

**Canal de comunicación de incidencias en el ámbito financiero y contable de potencial trascendencia, y posibles mejoras en el sistema de control interno, procedimientos, y prácticas contables, dependiente del Comité de Auditoría y Control**

**(Recomendación 50-1-d, del Código Unificado de Buen Gobierno de las sociedades cotizadas y art. 44-4 del Reglamento del Consejo de Administración de Realia Business, S.A.)**

**REGLAMENTO DEL  
PROCEDIMIENTO**

**23 de Abril de 2008**

# Índice

- I. Exposición de motivos: introducción y antecedentes.
  - II. Definición y ámbito de aplicación del canal.
  - III. Características de los canales disponibles.
  - IV. El Delegado del Comité de Auditoría y Control, y posibles conflictos de interés.
  - V. Análisis de las comunicaciones.
  - VI. Derechos de las personas involucradas en el procedimiento de comunicación.
  - VII. Análisis de las comunicaciones: tratamiento de la información y principales procedimientos internos.
  - VIII. Recogida y custodia de la información.
  - IX. Información sobre el procedimiento.
- Anexo I: representación gráfica del proceso.  
Anexo II: formulario.

# **I. Exposición de motivos: introducción y antecedentes.**

Este procedimiento responde a los requisitos establecidos en el artículo 44.4 del Reglamento del Consejo de Administración de Realía Business, S.A., donde se establece que, en relación con los sistemas de información y control interno, será competencia del Comité de Auditoría y Control *“establecer y supervisar un mecanismo que permita a los empleados comunicar, de forma confidencial y, si se considera apropiado, anónima las irregularidades de potencial trascendencia, especialmente financieras y contables, que se adviertan en el seno de la empresa”*. Dichos requisitos se encuentran recogidos asimismo en la recomendación 50.d) del Código Unificado de Buen Gobierno de la CNMV.

Como buena práctica de gobierno corporativo se ha extendido la comunicación a la posibilidad de trasladar a la Organización propuestas de mejora en los sistemas de control interno, procedimientos o prácticas contables.

El presente texto hace referencia a los principios de funcionamiento del procedimiento, su alcance y aplicación en el Grupo Realía.

Este documento incluye los procedimientos y actuaciones que deben ser puestos en marcha desde que se recibe la comunicación de un empleado hasta que tal comunicación es resuelta.

Asimismo, se adjuntan sendos anexos en los que respectivamente figuran, primero un diagrama de flujos de comprensión del procedimiento, y segundo el formulario tipo para comunicar la incidencia o propuesta de mejora.

## **II. Definición y ámbito de aplicación del canal.**

## **El procedimiento de comunicación**

El procedimiento de comunicación es un canal de notificación abierto a todos los empleados del Grupo Realía que les permite, de modo confidencial y no anónimo, poner en conocimiento del Comité de Auditoría y Control actuaciones que, a su leal saber y entender, constituyan conductas o actuaciones inapropiadas, especialmente en asuntos de orden financiero o contable. Asimismo, los empleados del Grupo Realía pueden hacer uso del canal para proponer mejoras en los actuales procedimientos en vigor en el Grupo Realía en relación con las materias anteriores

## **Alcance**

El procedimiento de comunicación de Realía va dirigido a todos los empleados de las compañías del Grupo, con independencia de la modalidad contractual que determine su relación laboral, posición que ocupen o del ámbito geográfico en el que desempeñen su trabajo.

El procedimiento de comunicación del Grupo Realía se soporta sobre diversos canales. Estos canales deben facilitar el acceso al procedimiento de comunicación a todas las personas incluidas en el alcance descrito en el párrafo anterior.

### **III. Características de los canales disponibles.**

## **Canales disponibles**

Los empleados del Grupo Realia pueden hacer uso del procedimiento de comunicación de irregularidades de potencial trascendencia de diversas formas, y para proponer mejoras en los procedimientos, práctica contable y en el sistema de control interno.

Los soportes disponibles son los siguientes:

- i) Una página html en la Intranet del Grupo donde las comunicaciones son recibidas, gestionadas y transmitidas al Comité de Auditoría y Control por el Delegado del procedimiento de comunicación.
- ii) Correo postal dirigido a un apartado de correos gestionado por el Delegado del procedimiento de comunicación indicando claramente Personal-Confidencial.

#### **IV. El Delegado del Comité de Auditoría y Control, y posibles conflictos de interés.**

## **Funciones del Delegado**

El Delegado del Comité de Auditoría y Control, en adelante el Delegado, es la persona en la que el Comité de Auditoría y Control delega la gestión del procedimiento de comunicación del Grupo Realía.

Sus atribuciones son aprobadas por el Comité de Auditoría y Control.

Entre las funciones del Delegado se encuentran las de recibir, canalizar, realizar el seguimiento, informar adecuadamente y documentar:

- i) Las propuestas de los empleados con respecto a posibles modificaciones y mejoras de los mecanismos de control interno en el Grupo Realía.
- ii) Las comunicaciones de los empleados sobre aquellas actuaciones que, a su leal saber y entender, constituyan presuntas conductas o actuaciones inapropiadas, especialmente en asuntos de orden financiero o contable.

En el desempeño de sus funciones, el Delegado:

- i) Velará, bajo la supervisión del Comité de Auditoría y Control, por el buen funcionamiento del procedimiento de comunicación. Las comunicaciones recibidas por el Delegado serán nominativas y confidenciales en todos sus extremos. El Delegado es, junto con los miembros del Comité de Auditoría y Control, la única persona facultada conocer el conjunto de la información de las notificaciones recibidas a través del procedimiento de comunicación, incluyendo la identidad del comunicante.
- ii) El Delegado guardará registro de las notificaciones recibidas, así como de las resoluciones que sobre las mismas dicte el Comité de Auditoría y Control.
- iii) Mantendrá informado, periódicamente, al Comité de Auditoría y Control sobre las comunicaciones recibidas a través del procedimiento de comunicación.
- iv) Asesorará al Comité sobre las pruebas y diligencias a practicar en cada caso, y realizará un seguimiento diligente de las resoluciones sobre las comunicaciones de los empleados.
- v) Llevará un seguimiento estadístico y realizará semestralmente informes agregados para el Comité de Auditoría y Control sobre el funcionamiento del procedimiento de comunicación.

Entre las funciones atribuidas al Delegado no se encuentran las de resolver las comunicaciones recibidas ni fiscalizar la resolución de las mismas. Será obligación del Delegado informar al Comité sobre el curso dado a las mismas, y ejecutar las instrucciones del Comité.

El Grupo Realía pondrá a disposición del Delegado los medios necesarios para desempeñar las tareas encomendadas por el presente Reglamento.

El Comité de Auditoría y Control ha designado Delegado al Responsable del servicio de Auditoría Interna.

### **Posibles conflictos de interés**

Los miembros del Comité de Auditoría y Control y su Delegado podrían estar sujetos a un conflicto de interés en el caso de que fueran recibidas comunicaciones que hicieran referencia, por ejemplo, a su persona, a personas de su confianza o, en el caso del Delegado, a alguna adscrita a su Unidad.

Si se diera la circunstancia anterior, o cualquier otra en la que pudiera entenderse que se está produciendo un conflicto de intereses, el miembro del Comité correspondiente o el Delegado, deberán informar inmediatamente al Comité de Auditoría y Control, y abstenerse de participar en el tratamiento de la comunicación.

## **V. Análisis de las comunicaciones.**

### **Admisibilidad de las comunicaciones**

Serán admitidas aquellas comunicaciones de presuntas irregularidades de potencial trascendencia que, al leal saber y entender del comunicante, constituyan conductas o actuaciones inapropiadas, especialmente, en materia financiera, contable, sobre control interno de fraude.

También lo serán las propuestas de mejoras en los procedimientos, prácticas contable, o en el sistema de control interno.

Serán consideradas no admisibles todas aquellas comunicaciones referidas a hechos o actuaciones que se encuentren inmersos en la vía judicial.

Todas las comunicaciones recibidas, sean o no admisibles, se archivarán.

### **Acuse de recibo**

El Delegado, en nombre del Comité de Auditoría y Control, acusará recibo al comunicante.

## **VI. Derechos de las personas involucradas en el procedimiento de comunicación.**

## **Confidencialidad y no represalia**

El Comité de Auditoría y Control y el Delegado se comprometen a preservar la confidencialidad, en todos sus extremos, de las comunicaciones recibidas a través del procedimiento de comunicación del Grupo Realía.

La confidencialidad hace referencia a no divulgar la identidad de las personas comunicantes ni, en su caso, de las personas cuya conducta o actuación pudiera ser mencionada en las consultas y notificaciones de los empleados. Tal identidad será conocida exclusivamente por el Delegado y, en su caso, por los miembros del Comité de Auditoría y Control.

El derecho al honor de las personas es una de las máximas de actuación del procedimiento de comunicación del Grupo Realía y tanto el Comité de Auditoría y Control como el Delegado deben poner la mayor atención en velar por tal derecho.

Las comunicaciones entre los empleados del Grupo Realía y el Delegado o, en su caso, el Comité de Auditoría y Control, serán confidenciales en todos sus extremos. Sin embargo tal confidencialidad es distinta del anonimato.

El Grupo Realía establece formalmente que no tolerará represalias cometidas sobre aquellas personas que hayan hecho uso del procedimiento de comunicación del Grupo Realía.

La confidencialidad del procedimiento sólo podrá cesar en aquellos supuestos, en los que en función de las materias a las que afecten, sea requerido su conocimiento por la autoridad competente.

**VII. Análisis de las comunicaciones:  
tratamiento de la información y principales  
procedimientos internos.**

## **El proceso de las comunicaciones**

Las comunicaciones recibidas a través del procedimiento de comunicación del Grupo Realía seguirán los siguientes pasos:

- i) El empleado utiliza uno de los canales que se ponen a su disposición para transmitir su comunicación.
- ii) La comunicación es recibida por el Delegado.
- iii) El Delegado acusa recibo de la consulta y la registra.
- iv) El Delegado la eleva al Comité de Auditoría y Control.
- v) La totalidad de la información sobre las comunicaciones recibidas será accesible exclusivamente para el Delegado y los miembros del Comité de Auditoría y Control. La información sobre las comunicaciones estará alojada en un espacio protegido al que sólo el Delegado podrá acceder.
- vi) El Comité, tras valorar el contenido de la comunicación, decidirá sobre su admisión. Las no admitidas se archivarán.
- vii) Para aquellas comunicaciones que resulten admisibles, el Comité decidirá sobre la necesidad de realizar pruebas adicionales. Si no procede, el Comité, sin más trámite, adoptará la resolución que estime conveniente.

De abrirse un período de pruebas, será el Delegado quién proponga al Comité las adecuadas a cada caso, así como el procedimiento para su ejecución.

- viii) La resolución adoptada por el Comité es firme y cierra el procedimiento, sin que en ningún caso se dé traslado de la misma al empleado por cuya comunicación se inició el procedimiento. En todo caso, el Comité dará conocimiento de la resolución al Consejo de Administración de Realía, proponiendo las medidas correctoras, o, en su caso, de mejora.
- ix) En los periodos que medien entre las reuniones prefijadas por el Comité, si se comunicara un hecho de potencial trascendencia que por su gravedad o urgencia requiriera la toma en consideración por el pleno del Comité, se convocará éste a la mayor brevedad por su Presidente, quien en el ínterin podrá adoptar las medidas provisionales que considere convenientes.

## **VIII. Recogida y custodia de la información.**

## **Recogida de la información: Formulario.**

A efectos de homogeneizar la recogida y el reporte de la información generada por el uso del procedimiento de comunicación del Grupo Realia, se alojará en la página de intranet habilitada al efecto, un formulario para su cumplimentación y su posterior envío a través del canal que el comunicante elija (véase anexo II).

## **Registro de la información**

El Delegado registrará las comunicaciones recibidas, incluyendo la siguiente información:

- i. Número de la comunicación recibida.
- ii. Fecha de la comunicación del acuse de recibo del Delegado.
- iii. Identidad del comunicante.
- iv. Descripción de la comunicación.
- v. Resolución dada a la comunicación.

## **IX. Información sobre el procedimiento.**

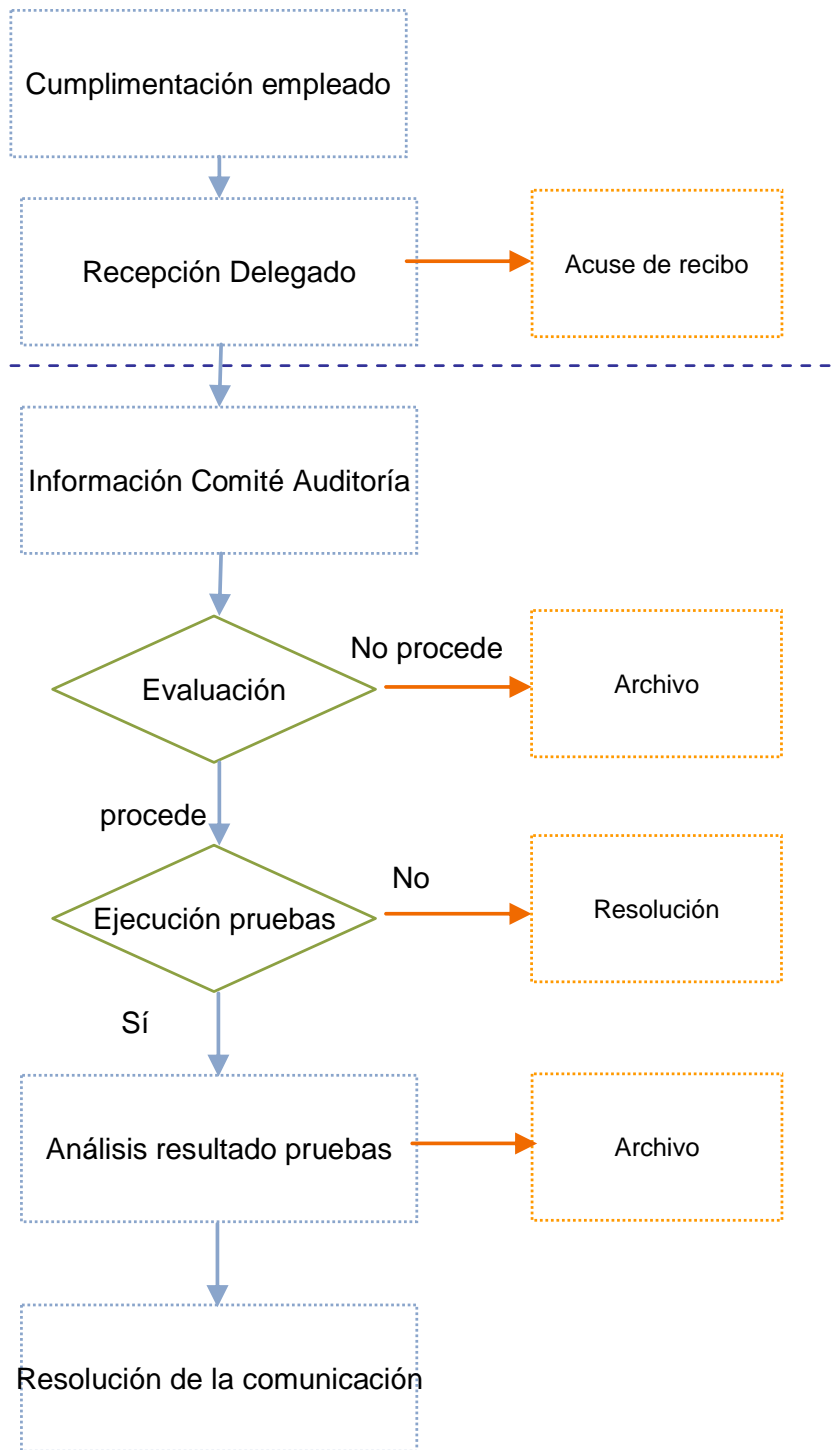
## **Información al Comité de Auditoría y Control**

Semestralmente, el Delegado elevará un informe al Comité de Auditoría y Control de Realia que, previa decisión de éste, podría ponerse también a disposición del conjunto del Consejo de Administración de la Compañía. Dichos informes harán referencia a la actividad del procedimiento de comunicación del Grupo Realia durante el periodo e incluirán, al menos, la siguiente información:

- i. Comunicaciones recibidas, desagregadas en función de su procedencia geográfica y del canal utilizado.
- ii. Comunicaciones recibidas, agregadas en función de asuntos homogéneos a que se hacen referencia
- iii. Comunicaciones recibidas y consideradas no admisibles y razones de la no admisibilidad.
- iv. Tiempos medios de respuesta y tratamiento a las comunicaciones recibidas y tiempos medios de canalización, gestión y respuesta de las comunicaciones admisibles.
- v. Propuesta de modificación, eliminación o creación de procedimientos para disminuir riesgos de quiebra de los mecanismos de control interno.
- vi. Sugerencias recibidas por parte de los empleados del Grupo Realia.

**Anexo I: representación gráfica del proceso.**

## Procedimiento de comunicación de irregularidades



## **Anexo II: Formulario de comunicación.**

**FORMULARIO DEL CANAL DE COMUNICACIÓN DE REALIA  
(cumplimentar y enviar a través del canal elegido: intranet o apdo. correos).**

**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DEL COMUNICANTE.**

- i.* Nombre.
- ii.* E-mail.
- iii.* Teléfono.
- iv.* Unidad de Realia a la que pertenece.
- v.* Hora y medio preferido de contacto.
- vi.* Declaración de no haber realizado comunicación judicial o tener conocimiento de haberse iniciado procedimiento judicial sobre la presunta irregularidad (sólo cumplimentar en el caso de utilizar el canal de comunicación para este supuesto).

**2. COMUNICACIÓN DE PRESUNTA IRREGULARIDAD CONTABLE O FINANCIERA.**

- i.* Descripción de la presunta irregularidad.
- ii.* Suministre todos los detalles posibles con respecto a la irregularidad que está usted comunicando, incluyendo posibles testigos y toda información que usted considere que pueda ser valiosa en la valoración y resolución de esta comunicación por parte del Comité de Auditoría y Control y las unidades implicadas de la Compañía. Incluida documentación que lo soporte. Sugerencias sobre pruebas de revisión para verificar su existencia y valorar su impacto.
- iii.* ¿Existen otras personas involucradas en la conducta irregular que desea comunicar?
- iv.* ¿Ha transmitido anteriormente a alguna otra persona del Grupo Realia la información que está usted comunicando en este formulario?
- v.* Por favor, sitúe en el tiempo la irregularidad que está notificando. ¿Durante cuanto tiempo cree usted que se ha venido dando este problema en el Grupo Realia?

**3. COMUNICACIÓN DE MEJORA EN LOS PROCEDIMIENTOS, PRACTICAS CONTABLES O EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.**

**Propuesta:**

*Realia pondrá todos los medios a su disposición para asegurar la confidencialidad del comunicante, la salvaguarda de su derecho al honor, y evitarle represalias de cualquier tipo.*